



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2017

№ 221-нп

г.Нефтеюганск

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 02.06.2015 № 59-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Нефтеюганска», от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нефтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Нефтеюганска от 15.04.2016 № 52-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

4. Департаменту по делам администрации города (Виер М.Г.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска

С.Ю.Дегтярев

Приложение  
к постановлению  
администрации города  
от 19.12.2017 № 221-нп

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, комитета культуры и туризма администрации города Нефтеюганска, комитета физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент, Комитеты), муниципальных учреждений подведомственных Департаменту и Комитетам (далее – Учреждение), при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, Комитеты, Учреждения.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющие место жительства на территории города Нефтеюганска, при отсутствии у них медицинских противопоказаний для пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2012 № 363н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха.».

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента, Комитетов, Учреждений и их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Департамент образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска:

Адрес: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон,

здание № 30 (вторая часть). Приемная: 2 этаж, кабинет № 21, телефон: 8 (3463) 29 49 27; факс: 8 (3463) 23 80 24.

Отдел реализации целевых программ Департамента (уполномоченный орган в части предоставления детям в возрасте от 6 до 17 лет, имеющим место жительства в городе Нефтеюганске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приобретаемые за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

Адрес: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 3 микрорайон, здание № 22, 5 этаж, кабинет № 6.

Телефоны для справок: 8 (3463) 23 82 27; 23 82 24.

Адрес электронной почты Департамента: [DOMP@admugansk.ru](mailto:DOMP@admugansk.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru>.

График работы:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

-выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

-выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.1.2. Комитет культуры и туризма администрации города Нефтеюганска (далее – Комитет).

Адрес: 628301, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 5 микрорайон, дом 11. Приемная: 1 этаж, кабинет № 1, телефон: 8 (3463) 27 63 19; факс: 23 80 09.

Адрес электронной почты Комитета: [kultura@admugansk.ru](mailto:kultura@admugansk.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru>.

График работы:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

-выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

-выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.1.3. Комитет физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска (далее – Комитет).

Адрес: 628301, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 5 микрорайон, дом 11. Приемная: 1 этаж, кабинет № 7, телефон: 8 (3463) 22 84 88,

факс: 8 (3463) 27 63 27.

Адрес электронной почты Комитета: [komitetfkis5-11@mail.ru](mailto:komitetfkis5-11@mail.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru>.

График работы:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

-выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

-выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.2.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах образовательных учреждений, учреждений культуры, учреждений физической культуры и спорта, учреждения молодежной политики, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложениях 4, 5, 6 к настоящему административному регламенту.

1.3.3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нефтеюганского района (далее – МФЦ):

Адрес МФЦ: 628300, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, 3 дом, 2 помещение;

Адрес электронной почты: [mfcnrg@mail.ru](mailto:mfcnrg@mail.ru)

Адрес официального сайта <http://www.mfchmao.ru>.

График работы:

-понедельник - четверг — с 08.00 до 20.00 часов;

-пятница — с 12.00 до 20.00 часов;

-суббота — с 08.00 до 18.00 часов.

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник - четверг — с 08.00 до 20.00 часов;

Пятница — с 12.00 до 20.00 часов;

Суббота — с 08.00 до 18.00 часов.

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.3.4.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганская окружная клиническая больница имени В.И.Яцкив».

Детская поликлиника № 1. Адрес: 628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, микрорайон 16а, строение 72; телефон регистратуры: 8 (3463) 23 61 19.

Детская поликлиника № 2. Адрес: 628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, микрорайон 8, строение 8; телефон регистратуры: 8 (3463) 25 09 08, 8 (3463) 25 09 84.

Адрес электронной почты: [okb\\_nu@mail.ru](mailto:okb_nu@mail.ru);

Адрес официального сайта: <http://www.nokb.ru>.

График работы:

понедельник – пятница с 07:00 до 19:00 часов;

суббота с 07:00 до 14:00 часов;

воскресенье – выходной.

1.3.5. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1-1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска <http://www.admugansk.ru> (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Департамента, Комитетов, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное

информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, Комитетов, Учреждений, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Департамента, Комитетов, Учреждений, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент, Комитеты, Учреждения письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, – 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или региональных порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.3.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Комитетов, Учреждений и их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

сведения о способах получения информации;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения) – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст административного регламента можно получить у специалиста структурного подразделения Департамента, Комитетов, Учреждений.

1.3.11.В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Департамент, Комитеты, Учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, является департамент образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, комитет культуры и туризма администрации города Нефтеюганска, комитет физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части предоставления детям в возрасте от 6 до 17 лет, имеющим место жительства в городе Нефтеюганске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приобретаемые за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляет структурное подразделение: отдел реализации целевых программ Департамента.

2.2.3. Организация отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет в лагерях с дневным пребыванием детей, в возрасте от 8 до 17 лет (включительно) в палаточных лагерях, лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием детей, в возрасте от 14 до 17 лет (включительно), осуществляется муниципальными учреждениями, подведомственными Департаменту, Комитетам.

2.2.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе также

обратиться в МФЦ

### 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю расписки с указанием даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрационного номера и перечня принятых документов.

### 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, Комитеты, Учреждения.

2.4.2.В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в Департамент.

### 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 № 237);

2.5.2.Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета от 05.08.1998 № 147);

2.5.3.Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 202);

2.5.4.Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

2.5.5.Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных нарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010-15.06.210, № 6 (часть I), ст.461);

2.5.6.Уставом города Нефтеюганска принятым Думой города Нефтеюганска 30.05.2005, решение № 475 (размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru.>);

2.5.7.Положением о департаменте образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, принятым Думой города Нефтеюганска 25.04.2014, решение № 801-V (размещено на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru.>);

2.5.8.Положением о комитете физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска, принятым Думой города Нефтеюганска 25.04.2014 № 797-V (размещено на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru.>);

2.5.9.Положением о комитете культуры и туризма администрации города Нефтеюганска, принятым Думой города Нефтеюганска 31.05.2017, решение



№173-VI (размещено на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru.>);

2.5.10.Распоряжением администрации города Нефтеюганска от 27.07.2012 № 452-р «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией города Нефтеюганска» (размещено на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru.>);

2.5.11.Постановлением администрации города Нефтеюганска от 31.03.2014 № 328-п «О реализации администрацией города Нефтеюганска отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципального образования город Нефтеюганск» (размещено на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru.>);

2.5.12.Настоящим административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.1.2.документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

2.6.1.3.документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);

2.6.1.4.документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста или паспорт);

2.6.1.5.документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);

2.6.1.6.документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);

2.6.1.7.заграничный паспорт (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Российской Федерации);

2.6.1.8.медицинская справка по форме 079/у;

2.6.1.9.нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;

2.6.1.10.согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации);

2.6.1.11. согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.».

2.6.2. Документы, перечисленные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Департамент, Комитеты, Учреждения самостоятельно.

2.6.3. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.4. Заявитель представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

2.6.5. При подаче заявления заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, подтверждающий факт того, что он является родителем или законным представителем ребенка.

Указанные документы подлежат возврату заявителю (законному представителю) после удостоверения его личности.

2.6.6. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

2.6.6.1. на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2.6.6.2. у специалиста Учреждения, Департамента, Комитетов, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2.6.6.3. посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и написано собственноручно.

2.6.7.1. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, копии документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.12 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя), должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.6.7.2. Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Департамент, Комитеты, Учреждения или в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.9.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, Комитеты, Учреждения по собственной инициативе.

2.6.10. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинской справки по установленной форме медицинской организацией, расположенной на территории города Нефтеюганска по результатам медицинского освидетельствования ребенка.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и финансовых источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретаемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры, по соглашению с родителями могут быть дополнительно привлечены их денежные средства в размере, не превышающем максимально допустимой доли родительской платы, устанавливаемой Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.13.1. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, Комитетов, Учреждений, в том числе посредством электронной почты, Единого и региональных порталов подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент. Комитеты, Учреждения.

2.13.2. В случае личного обращения заявителя с заявлением в Департамент, Комитеты, Учреждения, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в течение 15 минут.

2.13.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

2.14.2. Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

2.14.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (местах приема).

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.»

2.14.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом

части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.14.6. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.14.7. Окна (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

вид приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

2.14.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.8.1. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.8.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.8.3. Места ожидания оснащаются информационными стендами.

2.14.9. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

2.14.9.1. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

2.14.9.2. На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.14.10. Официальный сайт должен:

2.14.10.1. Содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2.14.10.2. Предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.10.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно

соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. Возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1.2. Доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

2.15.1.3. Доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.15.1.4. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. Соблюдение специалистами Департамента, Комитетов, Учреждений, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления.

2.15.2.2. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.4. Восстановление нарушенных прав заявителя.

2.16. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Департамент, Комитеты, Учреждения заявления следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

3.1.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, Комитетов, Учреждений, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.1.1.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги, оформление расписки.

3.1.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня, в случае личного обращения заявителя – прием, регистрация заявления, - 15 минут с момента получения заявления.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: ответственный специалист Департамента, Комитетов, Учреждений, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: оформление расписки с указанием даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрационного номера и перечня принятых документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.



3.1.2.5.Результат административной процедуры: расписка с указанием даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрационного номера и перечня принятых документов.

3.1.2.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: расписка с указанием даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрационного номера и перечня принятых документов регистрируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на получение муниципальной услуги ответственным специалистом Департамента, Комитетов, Учреждений.

3.1.2.8.В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Департамента, Комитетов, Учреждений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней после оформления расписки, с указанием даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрационного номера и перечня принятых документов, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает ее передачу в МФЦ.

3.1.3.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.1.3.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленных документов (расписка), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Департамента, Комитетов, Учреждений.

3.1.3.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, Комитетов, Учреждений.

3.1.3.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.1.3.4.Критерий принятия решения: наличие оформленного документа (расписки), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы (расписка), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.5.1.Порядок передачи результата:

3.1.3.5.1.1.вручение (при личном обращении);

3.1.3.5.1.2.посредством МФЦ;

3.1.3.5.1.3.направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа, подписанного

уполномоченным лицом с использованием электронной подписи в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

3.1.3.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

3.1.3.6.1.в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3.6.2.в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении, сведения о должностном лице, ответственном за направление заявителю документов, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист Департамента, Комитетов, Учреждений.

3.1.3.6.3.в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

#### 4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента, председателями Комитетов, руководителями Учреждений.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, председателями Комитетов, руководителями Учреждений, либо лицами, их замещающими.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента, председателей Комитетов, руководителей Учреждений либо лиц, их замещающих.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, председателями Комитетов, руководителями Учреждений, либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, Комитетов, Учреждений, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, Комитетов, Учреждений.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Департамента, Комитетов, Учреждений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.2. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, Комитетов, Учреждений несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее

предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, Комитетами, Учреждениями, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, Комитетов, Учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Нефтеюганска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нефтеюганска;

- отказа должностного лица Департамента, Комитетов, Учреждений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается руководителю Департамента, Комитета, а в случае обжалования решения руководителя Департамента, Комитета, Первому заместителю главы администрации города Нефтеюганска, в ведении которого находится Департамент, Комитеты.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, Комитеты, администрацию города Нефтеюганска.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления

которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

-наименование Департамента, Комитета, должностного лица Департамента, Комитетов, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, Комитетов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Департамента, Комитетов, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, Комитетов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Департамента, Комитетов участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, Комитеты подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Департамент, Комитеты подлежит рассмотрению

в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, Комитетов, должностного лица Департамента, Комитетов, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Департамент, Комитеты обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент, Комитеты принимают решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент, Комитеты принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа администрации города Нефтеюганска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, Комитетов.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Департамент, Комитеты отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент, Комитеты оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.11.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Департамента, Комитетов, должностного лица Департамента, Комитетов, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Место работы: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

(для родителей детей от 16 лет и старше и детей, выезжающих за пределы города)

Льготная категория \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку, место в организации отдыха детей и их оздоровления, моему ребенку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения, место учебы)

Период отдыха и оздоровления: \_\_\_\_\_

Место отдыха и оздоровления: \_\_\_\_\_

Наименование организации отдыха детей и их оздоровления (указывается по желанию заявителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

С порядком и условиями организации отдыха и оздоровления детей ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Даю согласие на участие ребенка в спортивных, туристических и иных мероприятиях, в рамках утвержденной программы смены организации отдыха детей и их оздоровления.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Даю информированное добровольное согласие в случае наличия угрозы жизни и здоровью ребенка на оказание медицинской помощи в неотложной и экстренной формах, в стационарных условиях, трансфузию (переливание) донорской крови и (или) ее компонентов, а также иную медицинскую помощь, необходимую для сохранения жизни и здоровья ребенка, включая доставку ребенка в медицинское учреждение и возвращение обратно.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Даю согласие на участие ребенка в интервью, фото и видео съемке, на редактирование и использование фото-, видеозаписей в некоммерческих целях, включая печатную продукцию,



размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска, Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска в сети Интернет и других средствах.

---

дата

подпись

/ \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

РАСПИСКА

в приеме заявления гр. \_\_\_\_\_ на предоставление путевки,  
места в организацию отдыха детей и их оздоровления ребенку

\_\_\_\_\_.

Дата приема заявления \_\_\_\_\_

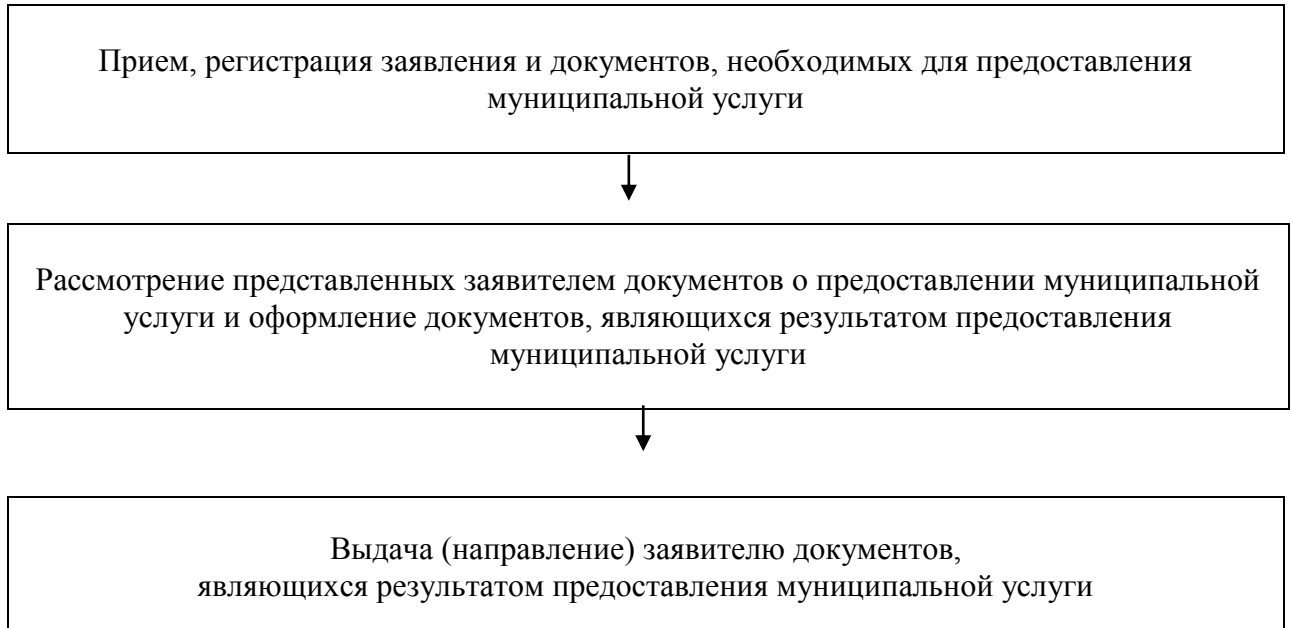
Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);
- документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста или паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);
- документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);
- заграничный паспорт (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Российской Федерации);
- медицинская справка по форме 079/у;
- нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;
- согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации).

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

Список  
муниципальных образовательных учреждений, муниципального учреждения молодёжной политики, подведомственных  
департаменту образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска, предоставляющих  
муниципальную услугу  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	График работы	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 28	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов, выходной день - воскресенье	8(3463)23 38 68 sosh1_ugansk@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Исаевой Антонины Ивановны»	628301, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 5 микрорайон, здание № 66	Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота с 8.00 до 16.00 часов, выходной день - воскресенье	8(3463)22 16 45 sosh2_ugansk@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание № 35	Понедельник-пятница с 07.30 до 16.00 часов, суббота – с 8.30 до 11.00 часов, выходной день – воскресенье	8(3463)22 16 69 sosh3_ugansk@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4»	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 7 микрорайон, здание № 31	Понедельник-пятница с 7.00 до 20.40 часов, суббота – с 8.00 до 19.00 часов, выходной день – воскресенье	8(3463)27 06 98 sosh4_ugansk@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 2 микрорайон, здание № 29 (первая часть)	Понедельник-суббота - с 8.00 до 20.00 часов, выходной день – воскресенье	8(3463)22 50 02 sosh5_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 28	Понедельник-пятница с 8.00 до 19.00 часов, суббота - с 8.00 до 16.00 часов, выходной день – воскресенье	8(3463)27 25 17 sosh6_ugansk@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 11 микрорайон, здание № 61	Понедельник-пятница с 8.00 до 19.00 часов, суббота с 8.00 до 16.00 часов, выходной день – воскресенье	8(3463)23 46 34 sosh7_ugansk@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 8а микрорайон, здание № 17	Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)25 28 11 sosh-8_ugansk@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 12 микрорайон, здание № 60 первая часть	Понедельник-пятница с 8.00 до 19.00 часов, суббота – с 8.00 до 15.00 часов, выходной день – воскресенье	8(3463)25 40 98 sosh9_ugansk@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10»	628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 68	Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота с 8.00 до 16.00 часов, выходной день – воскресенье	8(3463)25 65 45 sosh10_ugansk@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	628306, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 20	Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)24 99 60 sosh13_ugansk@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 11б микрорайон, ул.Центральная, зд. 18	Понедельник-пятница с 8.15 до 17.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье	8(3463)23 32 77 sosh14_ugansk@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 84, помещение № 1	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00 часов, суббота – с 8.00 до 14.00 часов, выходной день – воскресенье	8(3463)22 60 46 lizeum_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5
14.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 16а микрорайон, строение 84, помещение № 2	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 часов, суббота – с 8.00 до 16.00 часов, выходной день – воскресенье	8(3463)23 60 02 poisk_ugansk@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 14 микрорайон, строение 20/1	Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота – с 8.00 до 16.00 часов, выходной день – воскресенье	8(3463)25 40 01 ddt_ugansk@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа № 15»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нефтеюганск, 16А микрорайон, здание № 65	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, суббота – с 8.00 до 12.00 часов, выходной день – воскресенье	8(3463)247636, факс: 8(3463) 247636. shs15_ugansk@mail.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа развития № 24»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, здание № 51, здание 46	Понедельник-суббота с 7.00 до 19.00 часов, выходной день - воскресенье	Приёмная (здание № 51): 8 (3463) 25 44 64; Заместитель директора (здание № 46): 8 (3463) 24 95 19 shs24_ugansk@mail.ru
18.	Муниципальное автономное учреждение «Центр молодежных инициатив»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 3 микрорайон, д. №22	Понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)23 15 87 cmi3463@mail.ru

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

Список

муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету культуры и туризма администрации города  
Нефтеюганска, предоставляющих муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время»

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	График работы	Телефон, адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 3 микрорайон, дом 17 (1 корпус),  11 микрорайон, строение 115 (2 корпус)	понедельник - пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)23 23 52 dshi_diagilev@mail.ru  8(3463)27 62 17 School319@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа имени В.В.Андреева»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 2А микрорайон, здание 1	понедельник - пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8(3463)22 78 88 muzscola2006@yandex.ru

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

Список  
муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету физической культуры и  
спорта администрации города Нефтеюганска, предоставляющих муниципальную услугу  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	График работы	Телефон, адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по биатлону»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганска, 2 микрорайон, д. 10, оф. 28	понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8 (3463) 22 28 81,22 28 23 uganskiatlon@mail.ru
2.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Сибиряк»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганска, 3 микрорайон, д. 23, Дворец спорта «Сибиряк»	понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8 (3463) 22 79 34,22 16 95 sibiryak-sport@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Спартак»	628306, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганска, 14 микрорайон, строение № 1	понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8 (3463) 20 21 71,22 16 95 sdysbor-spartak@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганска, Северо-восточная зона, массив 02, квартал 04, строение № 15	понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	8 (3463) 230-151,230-149 dzudo232573@yandex.ru





